横 浜 逓 信 病 院
冷 温 水 発 生 機 等 点 検 保 守 請 負

仕 様 書

日本郵政株式会社横浜逓信病院

第１章　業務の概要

本契約は、冷温水発生機等の設備について専門技術者による点検保守作業等を実施し、機器の劣化及び不具合の状況を早期に把握し、必要に応じて保守の措置等を講ずることにより、常に良好な状態を維持するとともに、未然に事故や故障を防止するために実施するものである。

１　対象施設

表（冷温水発生機等点検保守）－１「対象施設」による。

２　履行期間

表（冷温水発生機等点検保守）－２「履行期間」による。

３　対象機器等

表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」による。

（注１）：この仕様書中のアンダーライン部分は、提出書類を示す。
（注２）：この仕様書中の「(写し)」は、書類原本に対してコピー等を行った書類を示す。
（注３）：この仕様書中の「承諾」は、押印が必要。また「了解」は、押印は不要。

第２章　基本事項

第１節　一般事項

１　一般事項

⑴ 履行に当たっては、当該施設の良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行するとともに、関係法令を遵守し、安全管理について万全を期すこと。

作業員の労務管理に関して関係法令等に従って適切に実施すること。

⑵ 対象施設の業務運行及び設備機器の状況等に関しては、十分に把握して作業を実施すること。また、事前に日本郵政株式会社の当該施設の施設管理者及び監督社員から、劣化及び故障状況をヒアリングし、作業の参考とすること。不明な点については、施設管理者及び監督社員に確認すること。

⑶ 作業に必要な機器取扱説明書、運転操作説明書及び引継資料等は施設管理者が貸与する。貸与を受けた資料は、作業終了後には必ず返却すること。

⑷ 作業によって破損、故障その他の設備の異常を認めた場合又は異常が発生するおそれがある場合は、修繕対応、業務の早期復旧等の必要な事項について施設管理者及び監督社員と協議すること。

なお、天変地災等の緊急事態に対する措置に関しても同様とする。

協議の結果により、次の措置を講ずること。

ア　修繕工事が必要な場合

施設管理者及び監督社員に一報するとともに、「修繕依頼書」を作成し、施設管理者に提出すること。

イ　緊急を要する修繕工事が必要な場合

施設管理者及び監督社員に速やか報告するとともに、上部に「緊急」と朱書した「修繕依頼書」を作成し、速やかに施設管理者に提出すること。

⑸ 第三者への災害若しくは施設の業務運行を阻害する事故等を発生させた場合又は発生させるおそれがある場合は、その状況等を施設管理者及び監督社員に速やか（おおむね２時間以内）に報告するとともに、対応を協議すること。

⑹ 施設、人員、備品等に対して損害を与えた場合又は損害を与えるおそれがある場合は、速やかに危険防止等必要な措置をとり、事後速やかに施設管理者及び監督社員に報告すること。

なお、損害及び損害に対する措置にかかる費用負担については、監督社員と協議すること。

⑺ 異常等が発生し、必要な措置をとった場合は、速やかに「事故発生報告書」に必要事項を記入し、施設管理者に提出すること。

⑻ 本契約の履行に従事する受注者の労働者に対し、公益通報者保護法にかかる内部通報窓口について、日本郵政株式会社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

２　契約代金内訳書

契約金額の内訳を記載した「契約代金内訳書」を、契約締結後１４日以内に監督社員に提出すること。

３　業務責任者及び業務担当者等

⑴ 業務責任者及び業務責任者の指揮により作業を実施する者（以下「業務担当者」という。）を定め、次の作業を実施すること。

ア　契約締結後速やかに業務責任者及び業務担当者（以下総称して「作業員」という。）の資格等を記入した「作業員名簿」を監督社員に提出して了解を得ること。また、作業に資格等が必要となる場合は、「資格保有を証明する資料」を監督社員に提出すること。

イ　作業員に変更が生じた場合は、上記アと同様に変更となった者の「作業員名簿」を提出する。

ウ　法令により作業等を実施する者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を実施すること。

⑵ 業務責任者は、業務担当者を指導し、監督できる者とする。

ア　業務責任者は、作業に当たっては、施設管理者及び監督社員との連絡を密にし、業務担当者に作

業内容並びに施設管理者及び監督社員からの指示事項を伝え、周知徹底を図ること。
なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができるものとする。

イ　業務責任者は、自社社員であること。

⑶ 業務担当者は、作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

⑷ 発注者は、作業員のうち不適当と認められる者がある場合は、その事由を明示し、受注者にその変更を求めることができるものとする。

４　施設の利用等

⑴ 一般共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、これを利用することができる。

⑵ 駐車場の利用

駐車場の利用については、事前に施設管理者と協議すること。

⑶ 立ち入り禁止箇所

作業に関係のない場所への立ち入りは、禁止する。

⑷ 作業員控室等の利用

作業員控室等を利用する場合は、業務実施前に「社屋利用承認願」を施設管理者に提出し、承諾を受けること。

⑸ かぎの授受

業務実施前に施設管理者の指示に従い、「ＩＣカード申込み等申請書」、「かぎ（カード）授受簿」、「個人管理鍵貸与簿」を施設管理者に提出し、施設入退館のためのかぎの交付申請を実施すること。

かぎは、厳重に管理することとし、異常、紛失等があった場合は、速やかに施設管理者に届け出ること。かぎは、履行期間終了後速やかに必ず返却すること。

なお、受注者の不注意によるかぎの破損等の場合は、原状回復にかかる費用を請求することがある。

５　情報セキュリティ

⑴ 郵便物等に対する扱い

履行に当たって、郵便物等に触れる必要がある場合は、施設管理者の立ち会いを求めること。この場合は、郵便物等に関する秘密（信書の秘密のほか、郵便物等の差出人又は受取人の住所又は居所及び氏名、郵便物の有無、取扱年月日、種類、個数その他郵便物等に関する一切の情報をいう。）を侵してはならない。特に、郵便物等の亡失及び損傷には留意すること。

⑵ カメラ等の施設内への持込み

ア　施設内にカメラ（デジタルカメラを含む。）、ビデオカメラ、携帯電話（カメラ付を含む。）、パソコン等を持込む場合は、「情報機器等持ち込み申請書兼承認書」（以下「申請書」という。）の様式を受領し、業務実施前に施設管理者に申請書を提出し、承諾を受けること。

イ　施設内にてカメラ等により撮影する場合には、施設管理者に撮影目的、撮影場所、撮影範囲、内容等を説明し、承諾を受けること。撮影に当たって日本郵政株式会社社員が立ち会う場合は、当該社員の指示に従うこと。

ウ　持込みを承諾されたパソコンであっても、日本郵政株式会社及び他の日本郵政グループの各社のネットワークへの接続は、いかなる場合であっても認めない。

第２節　作業の実施

作業の実施に当たっては、「第３章　冷温水発生機等点検保守業務」に定めるもののほか、本節に従うものとする。

１　作業の実施

⑴ 業務開始前に、緊急連絡体制を含む実施体制、全体日程その他必要な事項をまとめた「業務計画書」を施設管理者に了解を得た後、監督社員に提出し、了解を得ること。

⑵ 施設管理者及び監督社員の指示に従い、円滑に作業を実施すること。

⑶ 作業の実施に先立ち、実施日時、作業内容、作業時間、作業者名その他必要な事項を施設管理者に

通知すること。

また、施設管理者及び監督社員の立ち会いを求める場合は、事前に申し出ること。

⑷ 施設管理者、監督社員又は関係官公署等と協議した結果を記録した「協議記録」を作成し、監督社員に提出すること。ただし、事前又は事後に施設管理者及び監督社員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

⑸ 作業実施に当たっては、施設、人員、備品等に対して損害を与えないように安全管理に充分配意するとともに、必要な措置をとること。

⑹ 作業の実施により、対象部分を現状より悪化させてはならない。仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合は、事前に施設管理者及び監督社員の承諾を受けること。

２　作業に付随する事項

⑴ 服装等

作業の実施に当たっては、作業員は、作業にふさわしい服装をし、ネームプレート又は腕章を必ず着用すること。

⑵ 作業に必要な工具等

作業に必要な工具は、品質良好なものとし、メーカー規格又はＪＩＳ等の指定があるものは、適正なものを使用すること。

工具、計測機器等の機材は、設備に附属されているものを除き、受注者の負担とする。

⑶ 附属されている機材等

設備に附属されている機材等については、施設管理者から貸与を受けること。作業完了後は、施設管理者に返却すること。

なお、受注者の不注意による当該機材等の破損等の場合は、原状回復にかかる費用を請求することがある。

⑷ 水道光熱費

水道光熱費は、原則として発注者の負担とする。ただし、その使用は、必要最小限とすること。

⑸ 火気の使用

火気を使用する場合は、事前に施設管理者の承諾を受けること。また、使用の際は、防火体制を確保し、作業終了後に確認の上、異常がないことを施設管理者に報告すること。

⑹ 危険物の取り扱い

危険物を取り扱う場合は、事前に施設管理者の承諾を受けること。

また、取り扱いの際は、関係法令等に従い、安全管理体制を確保し、適正に実施すること。

⑺ 作業用足場等

足場、仮囲い等を設置する場合は、関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとすること。これに要する費用は、契約金額に含むものとする。

⑻ 持込み資機材

受注者が持込む資機材は、持込みの都度その日に持ち帰るものとする。ただし、事前に施設管理者の承諾を受けた場合は残置することができる。残置資機材の管理は、受注者の責任において実施すること。

⑼ 後片付け等

常に整理、整頓を心掛け、作業終了後は速やかに後片付けをし、清掃の上、原状に戻すこと。これに要する費用は、契約金額に含むものとする。

⑽ 廃棄物の処理

作業の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、受注者が実施し、これに要する費用は、契約金額に含むものとする。発生した廃棄物の保管場所及び集積場所については、事前に施設管理者と協議すること。

作業の結果、産業廃棄物が発生した場合は、産業廃棄物運搬契約書及び産業廃棄物処分契約書の写し並びに産業廃棄物管理票Ａ、Ｂ、Ｄ及びＥ票の写しを含む「産業廃棄物処分記録の写し」を監督社員に毎年２月末日までに提出すること。

３　資料等の整理及び保管

履行期間中は、次に示すものの整理及び保管を実施すること。

⑴　機器の取扱説明書等

⑵　設備機器に附属して設置されている工具及び機器

⑶　支給品（支給品がある場合に限る。）

４　作業報告書等の提出

⑴　作業報告書

作業員は、作業完了後に「作業報告書」を作成し、施設管理者に提出し、承諾を受けること。

なお、修繕工事が必要な場合は、「作業報告書」とは別に、第２章第１節１⑷のとおり「修繕依頼書」を作成し、施設管理者に提出すること。

⑵　業務完了報告書

以下のアからウの作業完了後に作成した「作業報告書」を速やかに取りまとめ、「業務完了報告書」を作成して、監督社員に提出し、承諾を受けること。

なお、添付資料として以下のエの資料を提出すること。

ア　冷房イン点検、冷房切替作業及び保守、清掃作業の各作業完了後

イ　冷房オン点検、保守、清掃作業及び冷却水の水質検査の各作業完了後

ウ　暖房イン点検、暖房切替作業、及び保守、清掃作業の各作業完了後

エ　「完了届・検査調書」

⑶　請求書

完了検査終了後、速やかに監督社員に「請求書」を提出すること。

⑷　引継資料

最終履行完了後に、「引継資料」を作成し、施設管理者に提出すること。

第３節　関連業務への立ち会い

施設管理者は、関係官公署等が実施する立入検査又は施設に付随する設備の定期点検の場合等において、必要に応じて受注者に立ち会いを求めることができる。これに要する費用は、原則として、契約金額に含むものとする。

第３章　冷温水発生機等点検保守業務

１　作業内容

次の作業を実施すること。

作業の実施時期は、表（冷温水発生機等点検保守）－４「点検保守作業の実施時期」による。

⑴　点検保守作業

ア　冷房イン点検

直だき冷温水発生機、小型吸収冷温水機ユニット、吸収式冷凍機（以下総称して「冷温水発生機」という。）、冷却塔及び空調用ポンプについて冷房運転開始直前（以降「冷房イン」という。）に点検を実施すること。

冷房イン点検時に冷却塔の清掃及び水張り作業を実施すること。

また、表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」の薬液注入装置設置施設について薬液注入装置の機能点検及び試運転を実施すること。

イ　冷房オン点検

受注者は、冷温水発生機、冷却塔及び各種空調ポンプの冷房運転期間中（以降、「冷房オン」という）の点検を実施すること。

ウ　暖房イン点検

冷温水発生機、冷却塔及び空調用ポンプについて、暖房運転開始直前（以降「暖房イン」という。）に点検を実施すること。

⑵　冷房及び暖房切替作業

ア　冷房切替作業

表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」に記載の冷暖切替対象施設の各機器について、暖房運転から冷房運転が可能となる切替作業を冷房イン点検時に実施すること。

イ　暖房切替作業

表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」に記載の冷暖切替対象施設の各機器について、冷房運転から暖房運転が可能となる切替作業を暖房イン点検時に実施すること。

⑶　保守、清掃

冷房イン点検、冷房オン点検及び暖房イン点検時に保守、清掃を実施すること。

⑷　腐食防止剤のサンプリング調査

直だき冷温水発生機及び吸収式冷凍機の腐食防止剤のサンプリング調査を実施すること。

腐食防止剤がモリブデン仕様の場合は、冷房イン点検時に実施すること。また、腐食防止剤がクロム酸仕様の場合は、暖房イン点検時に実施すること。

また、腐食防止剤が硝酸リチウム仕様の場合は、冷房イン点検時に実施すること。

⑸　冷却水の水質管理

冷房運転期間中に、下記６水質管理による作業を実施すること。

⑹　表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」の確認

毎年９月末日までに表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」の数量等を確認し、変更がある場合は、表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」を改訂して「改訂した表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」」を監督社員に提出すること。

また、変更がない場合は、「改訂した表（冷温水発生機等点検保守）－３「施設別機器一覧表」」に「変更なし」と記入の上、監督社員に毎年９月末日までに報告すること。

⑺　消耗品購入計画書の作成

次年度に使用する「消耗品購入計画書」を毎年８月末日までに施設管理者に提出すること。

２　点検作業

冷房イン点検、冷房オン点検及び暖房イン点検において次の作業を実施すること。

原則として、目視、触診、聴診及び軽打等により実施すること。

異常を発見した際は、同様の異常が発生すると予想される箇所の点検を実施すること。

点検の項目等は次の⑴から⑹までのとおりとする。

⑴ 冷房能力１８６ｋＷ（１６０，０００ｋｃａｌ／ｈ）以上のもので、燃料として都市ガス、天然ガス又は油を使用する直だき冷温水発生機は、表（冷温水発生機等点検保守）－５「点検項目等（直だき冷温水発生機）」による。
⑵ 単体で冷房能力１８６ｋＷ未満のもの及び機器を組み合わせたものであって、燃料として都市ガス、天然ガス又は油を使用する小型吸収冷温水機ユニットは、表（冷温水発生機等点検保守）－６「点検項目等（小型吸収冷温水機ユニット）」による。
⑶ 熱源として蒸気又は高温水を使用する吸収式冷凍機は、表（冷温水発生機等点検保守）－７「点検項目等（吸収式冷凍機）」による。
⑷ 冷却塔は、表（冷温水発生機等点検保守）－８「点検項目等（冷却塔）」による。
⑸ 空調用ポンプは、表（冷温水発生機等点検保守）－９「点検項目等（空調用ポンプ）」による。
⑹ 上述の各表の定めにない作業及び部品、消耗品等の交換等作業の実施については、別途監督社員と協議して「協議記録」を作成し、監督社員に提出すること。定めにない作業及び部品、消耗品等の交換等作業を実施する場合は、監督社員に「見積書」を提出すること。

３　冷房運転及び暖房運転切替

冷房イン点検及び暖房イン点検終了後、加湿器を含む空調機まわり、制御盤等機器の冷房切替作業、暖房切替作業を実施すること。

４　保守、清掃

下記⑴から⑻までの作業を実施すること。
作業に用いる消耗品、材料、油脂等に要する費用は、契約金額に含むものとする。
⑴ 汚れ、詰まり、付着物がある部品又は点検部の清掃
⑵ 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
⑶ ボルト、ねじ等の増締め
⑷ 次に示す消耗部品の交換及び補充
ア　潤滑油、グリス、充填油等
イ　ランプ類、ヒューズ類
⑸ 接触部分、回転部分等への注油
⑹ 軽微な損傷がある部分の補修
⑺ タッチペイント
⑻ その他これらに類する軽微な作業

５　腐食防止剤のサンプリング調査

下記⑴から⑶までのとおり対象機器の吸収溶液を採取し、腐食防止剤の濃度及びアルカリ度のサンプル調査を実施すること。
報告書作成の際、当該施設にかかる基準値を受注者が調査し、報告書に明示すること。
⑴ 対象機器は、上記２⑴の直だき冷温水発生機及び上記２⑶の吸収式冷凍機とする。
⑵ 腐食防止剤の濃度及びアルカリ度が許容範囲内の場合、下記の作業を実施すること。
濃度及びアルカリ度の測定結果をとりまとめた「腐食防止剤測定結果報告書」を作成し、施設管理者に提出すること。
⑶ 腐食防止剤の濃度及びアルカリ度が許容範囲を超える場合は、下記の作業を実施すること。
吸収溶液の濃度及びアルカリ度の調整を実施し、「腐食防止剤調整結果報告書」を作成すること。
「腐食防止剤調整結果報告書」作成の際、当該施設にかかる基準値を調査し、報告書に明記すること。
作成した「腐食防止剤調整結果報告書」を施設管理者に提出すること。

６　水質管理

表（冷温水発生機等点検保守）－１０「水質管理（空調機器用）」、下記の⑴から⑹及び（社）日本冷凍空調工業会で定める冷凍空調機器用水質ガイドラインに基づき、水質管理を実施すること。
⑴ 冷房イン点検時に実施する冷却水系統の清掃は、冷却塔及び冷却水配管を示すものとする。

⑵ 試料の採取方法は、ＪＩＳ Ｋ ００９４（工業用水・工場排水の試料採取方法）により分析し、判定方法は、ＪＩＳ Ｋ ０１０１（工業用水試験方法）によること。

⑶ 水質の検査又は測定の際に、以下について記録すること。

ア　採水の日時及び場所

イ　検査又は測定の日時、場所

ウ　検査又は測定の結果

エ　実施者及び方法等

⑷ 「水質管理報告書」を作成し、施設管理者に速やかに提出すること。

報告書作成の際、当該施設にかかる基準値を受注者が調査し、報告書に明示すること。

⑸ 「水質管理報告書」で基準値を超過した場合は、速やかに監督社員に報告し、協議すること。

協議の際は、改善案を取りまとめた「改善提案書」を監督社員に提出すること。

改善提案実施時に別途費用を要する場合は、「改善提案見積書」を監督社員に提出すること。

⑹ 受注者は、冷却塔の水張り作業完了後に初回の薬剤を投入すること。なお、薬剤は、当該施設から支給する。

第４章　提出書類等

受注者が提出する書類等は、表（冷温水発生機等点検保守）－１１「受注者が提出する書類一覧」のとおりとする。

業務完了の検査は、提出された資料に基づき実施する。

別紙

表（冷温水発生機等点検保守）－１　対象施設

施設等	郵便番号	所在地
横浜逓信病院	221-8798	神奈川県横浜市神奈川区西神奈川１－１３－１０

表（冷温水発生機等点検保守）－２　履行期間

履行期間	平成２６年４月１日～平成２７年３月３１日

表（冷温水発生機等点検保守）－３　施設別機器一覧表

横浜逓信病院冷温水発生機等点検保守請負

番号	施設名	都道府県	□ 冷房能力 (USRT)	メーカー名	号機	本体数量 （台）	燃料種別	冷却塔		薬液注入装置設置の有無	冷却水ポンプ （台）	冷温水ポンプ （台）	冷暖切替対象施設	備考
								能力 (USRT)	数量 （台）					
1	横浜逓信病院	神奈川	80	矢崎総業㈱	1	1	都市ガス	140	1	有	1	3	○	
2	横浜逓信病院	神奈川	80	矢崎総業㈱	2	1	都市ガス	140	1	有	1	3	○	

※レジオネラ属菌の水質検査は２回／年実施すること
　１回目：冷房開始後１０日間を目処
　２回目：毎年８月３０日までに

表（冷温水発生機等点検保守）－４　点検保守作業の実施時期

点検保守作業	作業実施時期
冷房イン点検	毎年５月２０日まで
冷房オン点検	毎年８月３０日頃までに実施すること。 **（「水質の検査又は測定は、原則として、冷房開始後１０日間を目処に採取を実施すること。」）**
暖房イン点検	毎年１１月１０日まで

表（冷温水発生機等点検保守）－５　点検項目等（直だき冷温水発生機）

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
1 基礎、固定部	①亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③取付状態を点検する。	○ ○	 ○	○ ○	
2 外観の状況					
a本体及び付属品	腐食、変形、破損等を点検する。	○	○	○	
b保温材及び保冷材	損傷及び脱落を点検する。	○		○	
3 内部の状況					
a燃焼室	①焼損及び燃焼ガスのリークの有無を点検する。 ②耐火材の亀裂、脱落等の有無を点検する。 ③燃焼室内部の腐食及び汚れの有無を点検する。 ④燃焼ガス出口部の腐食の有無を点検する。			○ ○ ○ ○	
b熱交換器	①伝熱管のスケール付着の有無を点検する。 ②伝熱管の腐食の有無を点検する。 ③水室の汚れ及び腐食の有無を点検する。			○ ○ ○	
4 付属品					
a度計、圧力計	①正常値を指示していることを確認する。 ②取付部等の漏れの有無を点検する。 ③汚れ及び損傷の有無を点検する。	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
b付属弁	①弁の開閉の良否を点検する。 ②調整弁が冷房又は暖房運転時の調整開度であることを確認する。	○ ○		○ ○	
5 動力盤	①冷房又は暖房の切り換えが正しいことを確認する。 ②絶縁抵抗を測定し良否を確認する。 ③作動の良否を点検する。	○ ○ ○		○ ○ ○	
6 電気系統					
a操作回路、ヒーター回路及び電動機回路【キャンドポンプ、抽気ポンプ、ブロワーファン、油ポンプ】	絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。	○		○	30V未満の回路を除く。
b端子	緩み、変色及び損傷の有無を点検する。	○		○	
cタイマー	起動制限、遅延、その他のタイマーの設定値を確認する。	○		○	
dサーマルリレー	キャンドポンプ、抽気ポンプ、ブロワーファン及び油ポンプ等の各モータ用サーマルリレーの設定値を確認する。	○		○	
e電極棒	機能を点検する。	○		○	
f操作盤内	盤内部の汚れ、異物の付着、緩み及び変形を点検する。	○		○	
g接地	①断線及び緩みを点検する。 ②接地抵抗を測定し良否を確認する。	○ ○		○ ○	
7 保安装置					

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
a作動試験	リレー及び保護装置が規定値で作動することを確認する。（実作動が困難な場合は疑似回路としても良い。）	○		○	
bインターロック	作動の良否を点検する。	○		○	
8 燃焼装置					
a燃焼系統配管	①油燃料の場合は、燃料油配管継手部からの油の滴下がないことを確認する。 ②ガス燃料の場合は、(社)日本冷凍空調工業会JRA4004（ガス吸収冷温水機安全基準）に定められた方法により外部漏れを確認する。	○ ○		○ ○	
b弁	①油燃料の場合は、電磁弁非通電時にノズルからの油垂れがないことを確認する。 ②ガス燃料の場合は、(社)日本冷凍空調工業会JRA4004（ガス吸収冷温水機安全基準）に示す方法による弁越リーク量が許容範囲以内であることを確認する。 ③ガス燃料である場合は、電動ボール弁、主遮断弁及びパイロット電磁弁の開閉の良否を点検する。 ④異常時に規定値で作動することを確認する。（実作動が困難な場合、疑似回路としても良い。） ⑤通電時にチャタリング、過熱、異常音等を確認する。	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
cバーナー	①耐火材の亀裂及び欠損の有無を点検する。 ②ヘッド部の焼損及び変形の有無を点検する。 ③ノズルを取外し、洗油又はシンナーで清掃する。 ④点火トランス、電極棒及び高圧リード線の損傷等の劣化、絶縁碍子の亀裂及び絶縁の良否を確認する。	○ ○		○ ○ ○ ○	
dリンク機構	①動作の良否を点検する。 ②ボールジョイントの緩み及び損傷の有無を点検する。	○ ○	○	○ ○	
e火炎検知器	①光電セル又は紫外線検出方式は、受光面の汚れ、亀裂等及び絶縁の良否を確認する。 ②フレームロッド方式は、汚れ及び絶縁碍子の亀裂並びに絶縁の良否を確認する。	○ ○		○ ○	
fストレーナー	油燃料の場合、詰まり、損傷等の有無を点検し、洗浄する。	○		○	
g地震感知器	直だき冷温水器運転時に作動テストを行い、自動的に燃焼が停止することを確認する。	○		○	
9 冷温水及び冷却水系統	①出口及び入口の圧力損失が規定値であることを確認する。 ②各水室部に水漏れがないことを確認する。 ③冷却水系の水抜きを確認する。 ④冷却水系の水張りを確認する。	○ ○ ○		○ ○ 	
10 運転調整					
a音、振動	異常音及び異常振動がないことを確認する。	○	○	○	
b電流及び電圧	①運転時における主電源電圧の変動が、許容範囲内であることを確認する。 ②運転電流が規定値以下であることを確認する。	○ ○	○	○ ○	
c電動機	電動機の回転方向が正しいことを確認する。	○	○	○	
d温度制御	設定温度で作動することを確認する。	○	○	○	
e燃焼制御	プレパージ時間、着火タイミング、失火動作指令等の作動の良否を点検する。	○	○	○	
f燃焼状態	①正常に着火することを確認する。 ②メインバーナーの火炎が安定しており、異常音及び異常振動がないことを確認する。 ③フレーム電流を測定し、良否を確認する。 ④排ガス中の酸素濃度及び一酸化炭素濃度、排ガス温度、ドラフト、燃焼圧力、燃料消費量等を測定し、規定の値内であることを確認する。なお、油だきは、スモークスケールの有無を点検する。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
g熱交換器	①冷水及び冷却水の入口温度、出口温度、溶液温度、溶液濃度、凝縮温度、蒸発温度等を測定し、許容範囲内であることを確認する。 ②不凝縮ガスの混入及び冷却管の汚れを点検する。	○ ○	○	○ ○	
11 真空気密					
a抽気ポンプ	①起動時に固着及び異音がなく、抽気能力に異常がないことを確認する。 ②ベルトの張りの良否及び油面の適否を点検する。	○ ○	○ ○	○ ○	
b抽気系統	抽気用弁を手動で全閉にし、真空計の変化から開通していることを確認する。	○	○	○	
cパラジウムセルユニット	パラジウムセル部の焼損及び劣化の有無を点検する。	○	○	○	
dリーク試験	抽気ポンプで機内に不凝縮ガスがないことを確認する。	○	○	○	
12 冷媒及び吸収剤	①運転時の溶液を攪拌したのち適量採取して腐食防止剤濃度及びアルカリ度が規定の許容範囲内であることを確認する。 ②溶液に汚れがないことを確認する。	○	○ ○	○	
13 機器用水質	表（冷温水発生機等点検保守）－１０「水質管理（空調機器用）」による。	○			冷却水に限る。

表（冷温水発生機等点検保守）－６　点検項目等（小型吸収冷温水機ユニット）

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
1 基礎、固定部	①亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無を点検する。 ③取付状態を点検する。	○ ○	 ○	○ ○	
2 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	○	○	○	
3 内部の状況					
a燃焼室	燃焼室内部の汚れの有無を点検する。	○		○	
b熱交換器	スケール付着の有無を点検する。	○	○	○	
4 付属品【付属弁】	弁の開閉の良否を点検する。	○	○	○	
5 動力盤	①冷房又は暖房の切換えが正しいことを確認する。 ②絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。 ③作動の良否を点検する。	○ ○ ○	 ○	○ ○ ○	
6 機内盤及び遠隔操作盤	作動の良否を点検する。	○	○	○	
7 電気系統					
a操作回路、ヒーター回路及び電動機回路【キャンドポンプ、バーナーモーター】	絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。	○		○	30V未満の回路を除く。
b端子	緩み、変色及び損傷の有無を点検する。	○	○	○	
cサーマルリレー	キャンドポンプ、バーナーモーターの設定値を確認する。	○		○	
d温度調節器	所定の設定値で作動することを確認する。	○	○	○	
e操作盤内	盤内部の汚れの有無を点検する。	○		○	
f接地	①断線及び緩みを点検する。 ②必要に応じ接地抵抗を測定し、良否を確認する。	○ ○		○ ○	
8 保安装置					
a作動試験	リレー及び保護装置が規定値で作動することを確認する。（実作動が困難な場合、疑似回路とすることができる。）	○		○	
bインターロック	作動の良否を点検する。	○		○	

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
9 燃焼装置					
a燃焼系統配管び弁	①油燃料の場合、燃料油配管継手部からの油の滴下のないことを確認する。 ②ガス燃料の場合、（社）日本冷凍空調工業会JRA4004（ガス吸収冷温水機安全基準）に定められた方法により確認する。 ③弁の開閉の良否を確認する。	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○	
b燃焼監視制御装置	作動の良否を点検する。	○		○	
cバーナー	①油燃料の場合は、炎口部を清掃する。 ②油燃料の場合は、ノズル、燃焼筒等の焼損及び変形の有無を点検する。 ③直接点火バーナーは電極棒及び高圧リード線の損傷等の劣化、絶縁碍子の亀裂、絶縁の良否を確認する。	○ ○ ○	 ○	○ ○ ○	
d火炎検知器	①光電セル又は紫外線検出方式は、受光面の汚れ、亀裂等並びに絶縁の良否を確認する。 ②フレームロッド方式は、汚れ、絶縁碍子の亀裂、絶縁の良否、フレーム電流値を確認する。	○ ○	○ ○	○ ○	
eストレーナー	詰まり、損傷等の有無を点検し、洗浄する。	○	○	○	
f地震感知器	小型吸収冷温水機ユニット運転時に作動テストを行い、同時的に燃焼が停止することを確認する。	○	○	○	
10 冷温水及び冷却水系統	①出口及び入口の圧力損失が許容範囲であることを確認する。 ②各水室部に水漏れがないことを確認する。 ③冷却水系の水抜きを確認する。 ④冷却水系の水張りを確認する。	○ ○ ○		○ ○ ○	
11運転調整					
a音及び振動	異常音及び異常振動がないことを確認する。	○	○	○	
b電流及び電圧	①運転時における主電源電圧の変動が、許容範囲内であることを確認する。 ②運転電流が規定値以下であることを確認する。	○ ○	 ○	○ ○	
c温度制御	設定温度で作動することを確認する。	○	○	○	
d燃焼状態	①正常に着火することを確認する。 ②フレーム電流を測定し、良否を確認する。 ③排ガス中の酸素濃度及び一酸化炭素濃度、排ガス温度、ドラフト、燃焼圧力、燃料消費量等を測定し、許容範囲内であることを確認する。なお油だきは、スモークスケールの有無を点検する。	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
e電動機	電動機の回転方向が正しいことを確認する。	○		○	
f熱交換器	①冷水及び冷却水の入口温度及び出口温度、溶液温度、溶液濃度、凝縮温度、蒸発温度等を測定し、許容範囲内であることを確認する。 ②不凝縮ガスの混入及び冷却水管の汚れの有無を点検する。	○ ○	○ ○	○ ○	
12 真空気密					
a抽気系統	①抽気ポンプで機内の不凝縮ガスを採取し、規定値以下であることを確認する。 ②パラジウムセル部の焼損及び劣化度を点検する。	○ ○	○ ○		
13 機器用水質	表（冷温水発生機等点検保守）－１０「水質管理（空調機器用）」による。	○			冷却水に限る。

表（冷温水発生機等点検保守）－７　点検項目等（吸収式冷凍機）

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
1 基礎、固定部	①き裂、沈下等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無を点検する。 ③取付状態を点検する。	○ ○ 	 ○	○ ○ 	
2 外観の状況					
a本体	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	○	○	○	
b保温材、保冷材	損傷及び脱落の有無を点検する。	○		○	
3 付属品【温度計、圧力計】	①正常値を指示していることを確認する。 ②取付部等の漏れの有無を点検する。 ③汚れ及び損傷の有無を点検する。	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
4 気密確認	機内圧力が規定値以内であることを確認する。	○		○	
5 電気系統					
a操作回路、電動機回路【密閉ポンプ、抽気ポンプ】	絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。	○		○	30Ｖ未満の回路を除く。
b端子	緩み、変色及び破損の有無を点検する。	○		○	
cタイマー	起動制限、遅延、その他のタイマーが設定値で作動することを確認する。	○		○	
dサーマルリレー	キャンドポンプ及び油気ポンプ用サーマルリレーの設定値を確認する。	○			
e電極棒	①電極棒の機能を点検する。 ②必要に応じて電極棒を抜取り、き裂又は折損の有無を点検する。	○ ○	○ ○	○ ○	
f操作盤	盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形を点検する。	○		○	
g接地	①断線及び緩みの有無を点検する。 ②接地抵抗を測定し、良否を確認する。	○ ○		○ ○	
6 保安装置					
a作動試験	リレー及び保護装置が規定値で作動することを確認する。（実作動が困難な場合は疑似回路としても良い。）	○		○	
bインターロック	作動の良否を点検する。	○		○	
7 蒸気圧力調整弁	①リンク装置の緩みの有無を点検する。 ②実作動及び擬似回路により作動させ、良否を点検する。	○ ○	○ ○	○ ○	
8 冷水及び冷却水系統	①弁の開閉の良否を点検する。 ②冷水及び冷却水系統の各水室部に水漏れがないことを確認する。	○ ○		○ ○	
9 運転調整					
a音及び振動	異常音及び異常振動がないことを確認する。	○	○	○	
b電流及び電圧	①運転時における主電源電圧の変動が、許容範囲内であることを確認する。 ②運転電流が規定値以下にあることを確認する。	○ ○	○ ○	○ ○	
c電動機	電動機の回転方向が正しいことを確認する。	○		○	
d自動制御	蒸気調整弁が設定温度で段階的に作動することを確認する。	○	○	○	
e熱源	①供給蒸気の1次圧力が許容範囲内であることを確認する。 ②非通電時に、蒸気制御弁にリークがないことを確認する。	○ ○	○ ○	○ ○	
f熱交換器	①冷水及び冷却水の入り口温度、出口温度、溶液温度、溶液濃度、凝縮温度、蒸発温度等を測定し、許容範囲内であることを確認する。 ②不凝縮ガスの混入及び冷却管の汚れの有無を点検する。	○ ○	○ ○	○ ○	
10 真空気密					

a抽気ポンプ	①起動時に固着及び異常音がなく、抽気能力に異常がないことを確認する。 ②ベルトの張りの良否及び油面の適否を点検する。	○ ○	○ ○	○ ○	
b抽気系統	抽気用弁を手動で全開にし、真空計の変化から開通していることを確認する。	○	○	○	
cパラジウムセルユニット	パラジウムセル部の焼損及び劣化の有無を点検する。	○	○	○	
dリーク試験	抽気ポンプで機内に不凝縮ガスがないことを確認する。	○	○	○	
e真空引き	抽気ポンプを用いて機内を所定の圧力まで抽気する。	○		○	
11 冷媒、吸収剤	①攪拌した溶液を適量採取し、腐食防止剤濃度及びアルカリ度が許容範囲内であることを確認する。 ②溶液に汚れがないことを確認する。	○ ○	○ ○	○ ○	
12 熱交換器	①伝熱管のスケール付着の有無を点検する。 ②伝熱管の腐食の有無を点検する。 ③水室に汚れ及び腐食の有無を点検する。	○ ○ ○		○ ○ ○	
13 機器用水質	表（冷温水発生機等点検保守）－１０「水質管理（空調機器用）」による。		○		冷却水に限る。

表（冷温水発生機等点検保守）－８　　点検項目等（冷却塔）

点検項目	点検内容	点検時期			備考
		冷房イン	冷房オン	暖房イン	
1 基礎、固定部	①き裂、沈下等の有無を点検する。 ②基礎ボルトの緩み及び劣化の有無を点検する。 ③防振装置の損傷の有無等を点検する。 ④防振ストッパーの緩み及び劣化の有無を点検する。	○ ○ ○ ○			
2 外観の状況					
a 本体	損傷、変形及び汚れの有無を点検する。	○	○		
b 散水装置	①損傷、変形、さび及び汚れの有無を点検する。 ②散水穴の目詰まりを点検する。 ③散水管の回転が円滑であることを確認する。	○ ○ ○	○ ○ ○		
c 熱交換器	コイルの汚れ、損傷等の有無を点検する。	○	○		密閉形に限る。
d エリミネータ	損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。	○	○		
e ルーバー	損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。	○	○		
f 充填材	①スケール等の付着の有無を点検する。 ②目詰まりを点検する。 ③座屈、変形等の有無を点検する。	○ ○ ○	○ ○ ○		
g 架台	①損傷、変形等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び組立ボルトの緩みを点検する。	○ ○	○ ○		
h 梯子及び点検扉	損傷、変形、腐食等の有無を点検する。	○	○		
3 水槽					
a 本体	①内外面の損傷、変形及び汚れの有無を点検する。 ②水漏れを点検する。 ③水位が規定の位置にあることを確認する。	○ ○ ○	○ ○ ○		
b 水装置	ボールタップ等が確実に作動することを確認する。	○	○		
c ストレーナ	目詰まり、損傷等の有無を点検する。	○	○		
d フレキシブルジョイント	接続部の緩み、腐食等の有無を点検する。	○	○		
4 送風機					
a 羽根車	①損傷、腐食、汚れ等の有無を点検する。 ②回転に支障がないことを確認する。	○ ○	○ ○		
b ファンケーシング	損傷、腐食等の有無を点検する。	○	○		
c 軸受	①軸が円滑に回転することを確認する。 ②油量の適否を点検する。	○ ○	○ ○		

d 電動機	①損傷、腐食等の有無を点検する。 ②円滑に回転することを確認する。 ③絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。	○ ○ ○	○ ○		
e ベルト	①張り具合の適否を点検する。 ②損傷及び磨耗を点検する。	○ ○	○ ○		
f プーリ	損傷、摩擦等を点検する。	○	○		
5 散水ポンプ【密閉形のものに限る。】					
a 本体	汚れ、損傷、腐食等の有無を点検する。	○	○	○	
b 電動機	①絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。 ②回転方向が正しいことを確認する。 ③電流が定格値内であることを確認する。	○ ○ ○	 ○	○ ○ ○	
6 凍結防止装置	①サーモスタットが設定で作動することを確認する。 ②ヒーターの作動電流が定格電流以下にあることを確認する。 ③ヒーターの絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。			○ ○ ○	
7 運転調整	①電動機の回転方向が正しいことを確認する。 ②異常音及び異常振動がないことを確認する。 ③電源電圧の変動が許容範囲内であることを確認する。 ④運転電流が定格値以下であることを確認する。 ⑤散水管の回転数が許容範囲内であることを確認する。 ⑥散水が均一に分散していることを確認する。 ⑦水槽の水位が運転前及び運転状態が適正であることを確認する。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○		
8 シーズンオフ時の保存	器内の水を確実に抜いた上で保存する。			○	
9 機器用水質	表（冷温水発生機等点検保守）－１０「水質管理（空調機器用」による。	○			冷却水に限る。
10 自動ブロー装置	適正な自動ブロー設定値を確認する。	○			

表（冷温水発生機等点検保守）－９　　点検項目等（空調用ポンプ）

点検項目	点検内容	点検時期		備考
		冷房イン	暖房イン	
1 基礎、固定部	①固定金具の劣化及び固定ボルトの緩み変形、腐食等の有無を点検する。 ②防振装置の変形、劣化等の有無を点検する。	○ ○	○ ○	
2 外観の状況	①グランド漏れが正常であることを確認する。 ②シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が、排水管に流れていることを点検する。 ③腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する。 ④軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する。 ⑤ベルトの損傷の有無を点検する。 ⑥軸継手の芯出しの良否を点検する。 ⑦ポンプ吸込圧力及び吐出し圧力が許容範囲内であることを確認する。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
3 電動機	①電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常を点検する。 ②回転方法が正しいことを確認する。 ③絶縁抵抗を測定し、良否を確認する。 ④運転電流が、定格値以下であることを確認する。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
4 フート弁、逆弁	開閉状態の良否を点検する。	○	○	
5 圧力計、連成計又は真空計	①腐食及び損傷の有無を点検する。 ②指示値が適正であることを確認する。	○ ○	○ ○	
6 運転調整	①運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。 ②運転電流が定格値以下であることを確認する。	○ ○	○ ○	

表（冷温水発生機等点検保守）－１０　　水質管理（空調機器用）

点検項目	点検内容	点検時期		報告書作成及び見積書作成	備考
		冷房イン	冷房オン		
1 水質管理					
a 冷房イン作業	ストレーナー、ダートポケット等の水回路を水洗いする。（2 回）	○			
b 冷房オン点検作業（1 回）	①水質ガイドライン項目のうち、pH 及び電気伝導率について測定を行い、基準値に適合することを確認する。 ②pH 又は電気伝導率の測定が基準値に適合しない場合、水質ガイドラインのすべての項目について測定を行い、腐食又はスケール生成の傾向を検査する。 ③冷却水接水部に腐食傾向がある場合は、次の措置を講じる。 ・冷却水の入れ換えを行う。 ・冷却水の水素イオン濃度を指標として濃度倍数を 3 倍以下に保持するようにブロー量を調整する。 ・適正なインヒビターを使用する。 ④スケール生成傾向がある場合、③によるほか、次の場合には、ブラシ洗浄又は化学洗浄を実施する。 ・冷媒の凝縮温度と冷却水出口温度の差が大きくなった場合 ・冷媒の圧力上昇又は高圧カットが生じた場合 ・冷却水が、バクテリア、藻等に汚染されている場合		○	○ ○ ○	
2 レジオネラ症防止作業					
	①レジオネラ症防止の年次計画を作成する。 ②レジオネラ属菌の増殖のおそれがある箇所から採水検査を実施する。	○	○		

表（冷温水発生機等点検保守）－１１　受注者が提出する書類一覧

提出時期	提出書類	提出様式（注）	提出先		備考
			施設管理者	監督社員	
(1)業務開始前					
契約締結後14日以内	契約代金内訳書	指定様式		○	
契約締結後速やかに	作業員名簿	指定様式		○	変更した場合再度提出
契約締結後速やかに（必要な場合に限る）	資格保有を証明する資料	適宜様式		○	〃
業務開始前	業務計画書	指定様式		○	
(2)随時					
随時	修繕依頼書	適宜様式	○		緊急時は、「緊急」と記入の上、速やかに提出
随時	事故発生報告書	指定様式	○		
業務実施前	社屋利用承認願	指定様式	○		
業務実施前	ICカード申込み等申請書	指定様式	○		
業務実施前	かぎ（カード）授受簿	指定様式	○		
業務実施前	個人管理鍵貸与簿	指定様式	○		
業務実施前	情報機器等持ち込み申請書兼承認書	指定様式	○		
随時	協議記録	適宜様式		○	定めのない作業、部品、消耗品等の交換等を実施する場合に提出
随時	腐食防止剤測定結果報告書	適宜様式	○		腐食防止剤の濃度及びアルカリ度が許容範囲内の場合に提出
随時	腐食防止剤調整結果報告書	適宜様式	○		腐食防止剤の濃度及びアルカリ度が許容範囲外の場合に提出
随時	見積書	適宜様式		○	定めのない作業、部品、消耗品等の交換等を実施する場合に提出
随時	水質管理報告書	適宜様式	○		
随時	改善提案書	適宜様式		○	水質基準値を超過した場合に提出
随時	改善提案見積書	適宜様式		○	水質基準値を超過した場合に提出
随時（ただし、毎年2月末日まで）	産業廃棄物処分記録の写し	適宜様式		○	該当ある場合提出 産業廃棄物運搬契約書及び産業廃棄物処分契約書の写し並びに産業廃棄物管理票A、B、D及びE票の写しを含む
(3)指定された日					
毎年9月末日	改訂した表（冷温水発生機点検保守）－３「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がある場合提出
毎年9月末日	表（冷温水発生機点検保守）－3「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がない場合、「変更なし」と記載の上提出
毎年8月末日	消耗品購入計画書	指定様式	○		
(4)業務終了時（業務終了毎）					
業務終了後	作業報告書	適宜様式	○		冷却水用「レジオネラ族菌防止用薬剤」を投入等した場合は、その内容等を記述すること
(5)業務完了後					
速やかに	業務完了報告書	指定様式		○	
業務完了報告書提出時	完了届・検査調書	指定様式		○	
完了検査後速やかに	請求書	適宜様式		○	
(6)最終履行完了後					
最終履行完了後	引継資料	適宜様式	○		

（注）　提出様式欄に「指定様式」とある場合は、仕様書添付の様式を使用すること。「適宜様式」とある場合は、受注者が必要な様式を作成すること。

【様式８】

情報機器等持ち込み申請書兼承認書

注意：日本郵政㈱用

平成　　年　　月　　日

情報セキュリティ責任者
　〇〇　　〇〇　　様

申請者
所属
氏名　　印

以下のとおり、情報機器等を事務室へ持ち込んで利用したいので申請いたします。

【申請者記入欄】

持ち込み機器名・機種（ﾒｰｶｰ･型番）	
持ち込み理由	
持ち込み期間	年　月　日　～　年　月　日（１年以内）
【携帯電話の場合は、以下の項目も記入】	
電話番号	ー　ー
カメラ機能の有無	有　・　無
備　考	

※　持ち込み期間は１年以内とする。

【情報セキュリティ管理者記入欄】

申請書確認日	平成　年　月　日
確　認　者	情報セキュリティ管理者　印

【情報セキュリティ責任者記入欄】

審　査　日	平成　年　月　日
持ち込みの可否	持ち込み使用を　許 可 す る　・　許可しない
使用条件／不許可理由	
審　査　者	情報セキュリティ責任者　印

１年保存

平成　　年　　月　　日

契約責任者
　〇〇〇長
　　〇〇　〇〇　様

契　約　代　金　内　訳　書

住所

受注者名　　印

下記のとおり契約代金内訳を報告いたします。

契約件名			
点検時期	内訳額（税抜）	消費税額	合計金額
第１回目（冷房イン完了）		0	0
第２回目（冷房オン完了）		0	0
第３回目（暖房イン完了）		0	0
内訳合計	0	0	0

※ 変更があった場合は速やかに修正し、再提出してください。

※ 契約が複数年度にまたがる場合は、各年度ごとに作成の上、契約締結時に一括して提出してください。

※ 対象施設が複数ある場合は、「施設別代金内訳書」を提出してください。（様式適宜）
「施設別代金内訳書」には、施設ごとの月別等の内訳（税抜）を記載してください。
なお、消費税額の記載は不要です。
注：作成の際は、「契約代金内訳書」と「施設別代金内訳書」の内訳額（税抜）が一致することを、必ず確認してください。

〇〇〇〇　　平成　　年　　月　　日
〇〇長　様

（契約件名）

作業員名簿

住所

受注者名　　印

No.	（上段ふりがな）（注１） 作業員氏名	業務上必要な資格保有の有無（注２） （保有する場合、具体的資格を記載）	備考
責任者			業務責任者
1			業務担当者
2			業務担当者
3			業務担当者
4			業務担当者
5			業務担当者
6			業務担当者
7			業務担当者
8			業務担当者
9			業務担当者
10			業務担当者

（注１）　「作業員氏名」欄には、必ずふりがなを記してください。
（注２）　業務上必要な資格の保有者は、資格保有を確認できる資料の写しを添付してください。
（注３）　作業員に変更があった場合は、新しい名簿を速やかに提出してください。

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
　　〇〇長　様

業 務 計 画 書

住所

受注者名　　印

１　契約件名

２　全体日程

３　実施体制（緊急連絡体制を含む）
⑴ 作業員名　作業員名簿による。
⑵ 緊急連絡先
ア 施設管理者名、連絡先
イ 監督社員名、連絡先
ウ 業務責任者名、業務担当者名、連絡先

４　その他

※施設管理者に了解を得た後、監督社員に了解を得てください。

〇〇〇〇　　平成　　年　　月　　日

〇〇長　様

事　故　発　生　報　告　書

住所

受注者名　　印

<table>
<tr><td colspan="2">契約件名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">対象施設名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事故の種類</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事故発生日時</td><td colspan="2">平成　　年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">業務責任者名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>全体日程</td><td>時</td><td>分</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">事故状況</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">措置状況</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">関係機関に通報（届出）</td><td colspan="2">警察</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">通報日時</td><td>無　・　有　（平成　　年　　月　　日　　時　　分）</td></tr>
<tr><td colspan="2">消防</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">通報日時</td><td>無　・　有　（平成　　年　　月　　日　　時　　分）</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">通報日時</td><td>無　・　有　（平成　　年　　月　　日　　時　　分）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">特記事項</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

（注）　適宜補正して使用することができる。

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
〇〇長　様

ＩＣカード申込み等申請書

１．貸与申込み　２．返却　３．ＩＣカード紛失・破損届　４．申請者（カード責任者）変更届
何れかに〇を付けてください。

会　社　名	
住　　所	電話番号
申　請　者 （ｶｰﾄﾞ責任者）	（ふりがな） 氏名　　印

次の申込み等について、ご承認願います。

１．貸与申込み

貸与申込枚数	枚
貸与希望日	平成　　年　　月　　日
貴社貸与者氏名 （欄が不足する場合は適宜用紙を添付してください。）	

２．返却

返却枚数	枚
返却希望日	平成　　年　　月　　日
貴社返却者氏名 （欄が不足する場合は適宜用紙を添付してください。）	

３．ＩＣカード紛失（紛失した時点で直ぐに貸与元に連絡ください。）・破損届
（新しいＩＣカードの貸与を希望される場合は上記１も記入してください。）

紛失・破損者名	カード番号	紛失・破損日	紛失・破損状況

４．申請者（カード責任者）変更届

新	（ふりがな） 所属部署　　氏名　　印
旧	（ふりがな） 所属部署　　氏名　　印

〇〇〇〇
〇〇長　様

かぎ（カード）授受簿

交付年月日	交付（返納） カード番号	交付数 返納数	交付者印 返納者印	受領者氏名 返納者氏名	受領印	残数	備考
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							
年　月　日							

（注）　適宜補正して使用することができる。

〇〇〇〇
〇〇長 様

個 人 管 理 鍵 貸 与 簿

〇〇〇〇

鍵の種類【　　】

	貸与日（年月日）	鍵番号	鍵管理責任者交付印	受領者		貸与日（年月日）	返却者印	鍵管理責任者交付印
				氏　　名	印			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

（注）太枠線内に記入、押印の上、提出してください。

〇〇－〇〇－〇〇

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
〇〇長　様

業務完了報告書

管理番号

下記のとおり結果を報告いたします。

契約件名		
対象施設名		
受注会社名		
業務責任者氏名	印	
点検項目	No.	点　検　結　果
（点検項目を明記する）		
改善指摘事項	No.	指　摘　事　項
（指摘項目を明記する。ただし、修繕等が必要な場合は、修繕依頼書を作成してください。）		平成〇〇年〇〇月〇〇日　監督社員名　　印 検査社員　　印

（注）業務の履行が確認できる資料を添付してください。

完了届・検査調書

発注伝票番号					
契約番号		契約年月日	平成　　年　　月　　日	履行期限	平成　　年　　月　　日
契約件名					
月・回数				数量	
受注者					
代理人					

上記契約は、平成　　年　　月　　日に完了しましたので、お届けいたします。

平成　　年　　月　　日

受注者　　住所

氏名　　印

上記契約にかかる給付について、契約条項に適合していることを確認しました。

		第　　回検査分	
検査完了日	検査社員	印	備考

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
　　〇〇長　殿

社　屋　利　用　承　認　願

住所

受注者名　　　　　　　　印

下記のとおり社屋の利用を希望いたしますので、承認願います。

記

１　利用場所

２　利用目的

３　利用期間　　平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで

４　利用人員　　　　　人

平成　　年　　月　　日

社　屋　利　用　承　認　書

平成　　年　　月　　日付けで申出のあった社屋の利用については、下記によりこれを承認する。

〇〇〇〇
　　〇〇長　　　　　　印

記

承認条件

(1)　社屋内おいて知り得た当方の秘密については、第三者に漏らさないこと。

(2)　社屋の利用については、社屋管理者の命令に服することはもちろん、社屋における管理に支障がある行為をしないこと。

(3)　承認条件に違反し、又は〇〇〇〇の都合上やむを得ない理由により、利用の承認に取消しがあった場合は、速やかにこれに応ずること。

(4)　承認条件に違反し、〇〇〇〇に損害を与えた場合、その損害は賠償すること。

〇〇〇〇
〇〇長　様

平成　　年　　月　　日

修　繕　依　頼　書

住所

受注者名　　印

下記のとおり、修繕工事を実施されることを提案いたします。

契約件名	
対象施設名	

指摘場所	指摘及び修繕依頼内容（概算額や緊急度の理由も簡記のこと。）	緊急度
（記入例） ＥＶ2号機	（記入例） 経年劣化の為、ＥＶ2号機の制御盤内リレーの取替が必要 （6830リレー(1A)ほか）・・・１０万円程度必要 ※　放置しておくと、ＥＶが停止する可能性大	（記入例） Ｂ

（緊急度判定基準）

Ａ ・・・ 施設や設備等に重大な問題があり、速やかに修繕が必要なもの（法令違反や人身事故等のおそれがあるものを含む。）

Ｂ ・・・ 上記Aには該当しないが、速やかに修繕することが望ましいもの

Ｃ ・・・ 緊急度は低いが、修繕することが望ましいもの

注１：緊急度がＡ又はＢのものは、事実認定後速やかに、緊急度がＣのものは、取りまとめ後、施設管理者へ提出してください。その後、本書の写しを、監督社員へ提出してください。

（緊急度がＡ又はＢのものは、施設管理者及び監督社員へ、事実認定後３日以内に報告を完了してください。）

注２：緊急度がＡ又はＢのものは、本書右上に「緊急」と朱書きしてください。

注３：本書は、原則、施設単位ごとに１枚提出してください。ただし、緊急度Ａ又はＢの場合は、その都度作成し提出してください。

注４：原則、状況を確認することができる写真等を添付してください。また、自社で修理に関する見積書を作成可能な場合は、見積書も提出してください。

※　本書式は参考です。（適宜様式可）

協議記録

＜打合・質疑応答・指示＞

作業員印

契約名：

日　付		打合せ者	
場　所			
方　法	電話　・　口頭　・（　　）		

番号	打合せ（質疑・指示）内容	回答（質疑の場合）、処理

※　本書式は参考です。（適宜様式可）

平成　　年　　月　　日

〇〇〇〇
　〇〇長　様

消耗品購入計画書

住所

受注者名　　印

下記のとおり消耗品の購入計画を提案致します。

契約件名					
品名	メーカー名	数量	単価	合計	備考

（注）　適宜補正して使用することができる。

表（冷温水発生機等点検保守）－１１　受注者が提出する書類一覧

提出時期	提出書類	提出様式（注）	提出先		備考
			施設管理者	監督社員	
(1)業務開始前					
契約締結後14日以内	契約代金内訳書	指定様式		○	
契約締結後速やかに	作業員名簿	指定様式		○	変更した場合再度提出
契約締結後速やかに（必要な場合に限る）	資格保有を証明する資料	適宜様式		○	〃
業務開始前	業務計画書	指定様式		○	
(2)随時					
随時	修繕依頼書	適宜様式	○		緊急時は、「緊急」と記入の上、速やかに提出
随時	事故発生報告書	指定様式	○		
業務実施前	社屋利用承認願	指定様式	○		
業務実施前	ICカード申込み等申請書	指定様式	○		
業務実施前	かぎ（カード）授受簿	指定様式	○		
業務実施前	個人管理鍵貸与簿	指定様式	○		
業務実施前	情報機器等持ち込み申請書兼承認書	指定様式	○		
随時	協議記録	適宜様式		○	定めのない作業、部品、消耗品等の交換等を実施する場合に提出
随時	腐食防止剤測定結果報告書	適宜様式	○		腐食防止剤の濃度及びアルカリ度が許容範囲内の場合に提出
随時	腐食防止剤調整結果報告書	適宜様式	○		腐食防止剤の濃度及びアルカリ度が許容範囲外の場合に提出
随時	見積書	適宜様式		○	定めのない作業、部品、消耗品等の交換等を実施する場合に提出
随時	水質管理報告書	適宜様式	○		
随時	改善提案書	適宜様式		○	水質基準値を超過した場合に提出
随時	改善提案見積書	適宜様式		○	水質基準値を超過した場合に提出
随時（ただし、毎年2月末日まで）	産業廃棄物処分記録の写し	適宜様式		○	該当ある場合提出 産業廃棄物運搬契約書及び産業廃棄物処分契約書の写し並びに産業廃棄物管理票A、B、D及びE票の写しを含む
(3)指定された日					
毎年9月末日	改訂した表（冷温水発生機点検保守）－３「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がある場合提出
毎年9月末日	表（冷温水発生機点検保守）－３「施設別機器一覧表」	指定様式		○	変更がない場合、「変更なし」と記載の上提出
毎年8月末日	消耗品購入計画書	指定様式	○		
(4)業務終了時（業務終了毎）					
業務終了後	作業報告書	適宜様式	○		冷却水用「レジオネラ族菌防止用薬剤」を投入等した場合は、その内容等を記述すること
(5)業務完了後					
速やかに	業務完了報告書	指定様式		○	
業務完了報告書提出時	完了届・検査調書	指定様式		○	
完了検査後速やかに	請求書	適宜様式		○	
(6)最終履行完了後					
最終履行完了後	引継資料	適宜様式	○		

（注）　提出様式欄に「指定様式」とある場合は、仕様書添付の様式を使用すること。「適宜様式」とある場合は、受注者が必要な様式を作成すること。